

संख्या २४७२(१)/XII / 2013/86(30)/2010

प्रेषक,

विनोद फोनिया,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवामें,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तराखण्ड।

पंचायतीराज अनुभाग : देहरादून :

दिनांक 20 सितम्बर, 2013

विषयः—उत्तराखण्ड में अन्य पिछड़े वर्ग का त्वरित सर्वेक्षण किये जाने विषयक।

महोदय,

वर्ष 2011 की जनगणना का कार्य पूर्ण हो चुका है और जनगणना के आँकड़े जनपदों में उपलब्ध हो चुके होंगे। पंचायतों के निर्वाचन में अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए पदों के आरक्षण के लिए इस वर्ग की जनसंख्या के आँकड़ों की आवश्यकता होगी। जनगणना के आँकड़ों में अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या के आँकड़े उपलब्ध नहीं हैं, अतः उत्तराखण्ड में अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या के अवधारण के लिए उत्तर प्रदेश पंचायत (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या का अवधारण) नियमावली, 1994 (उत्तराखण्ड अनुकूलन एवं उपान्तरण) के अन्तर्गत त्वरित सर्वेक्षण उल्लिखित समय—सारिणी के अनुसार किया जाना है।

उक्त संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश पंचायत विधि (संशोधन) अधिनियम, 1994 (यथा संशोधित उत्तराखण्ड अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002) के प्राविधानों के अन्तर्गत त्रिस्तरीय पंचायतों के चुनाव कराने के लिए पिछड़ी जातियों के आरक्षण के लिए यह व्यवस्था की गई है कि तीनों स्तरों के पंचायतों के अध्यक्ष पदों पर आरक्षण प्रदेश की कुल ग्रामीण जनसंख्या में पिछड़ी जातियों की जनसंख्या के अनुपात में किया जायेगा, जबकि तीनों स्तरों की पंचायतों के सदस्य पदों के लिए आरक्षण उस पंचायत की कुल जनसंख्या में पिछड़ी जाति की जनसंख्या के अनुपात में किया जाना है। अतः यह आवश्यक है कि उक्त आरक्षण व्यवस्था लागू करने के लिए पिछड़ी जातियों की जनसंख्या के आँकड़े उपलब्ध हों। वर्ष 2011 की जनगणना के उपरान्त पिछड़ी जातियों की संख्या के सम्बन्ध में 2005 के त्वरित सर्वेक्षण के आँकड़े ही उपलब्ध हैं, जबकि जनगणना 2011 की जनसंख्या के आधार पर कोई आँकड़े उपलब्ध नहीं हैं, फलस्वरूप यह अनिवार्य है कि प्रदेश में पिछड़ी जातियों की वर्ष 2011 की जनगणना के समय की संख्या के आँकड़ों को एकत्रित किया जाय।

2— उपरोक्त आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए शासन द्वारा उत्तर प्रदेश पंचायत (पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या का अवधारण व प्रकाशन) नियमावली, 1994 (उत्तराखण्ड अनुकूलन एवं उपान्तरण) प्रख्यापित की गई है, जिसके आधार पर प्रदेश में जिला पंचायतवार, जिला पंचायत निर्वाचन-क्षेत्रवार, क्षेत्र पंचायतवार, क्षेत्र पंचायत निर्वाचन-क्षेत्रवार, ग्राम पंचायतवार, ग्रामवार/ग्राम पंचायत निर्वाचन (वार्डवार) पिछड़ी जातियों की संख्या का पता लगाया जायेगा। साथ ही ग्राम पंचायत में वार्डवार क्षेत्र पंचायत में निर्वाचन क्षेत्रवार तथा जिला पंचायत में निर्वाचन क्षेत्रवार अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों के व्यक्तियों की संख्या भी अभिलिखित की जायेगी।

3— इस कार्य को सही ढंग से एवं निर्धारित समय के अन्दर पूरा कराने के लिए निम्नलिखित निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

भाग-1

प्रशासनिक व्यवस्था:-

उत्तराखण्ड में इस कार्य को सही रूप में सम्पादित करने के लिए जिलाधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे। पिछड़ी जातियों की गणना के कार्य में उनको अभिचिन्हित करने से लेकर आँकड़ों को तैयार करना, उनकी जाँच करना एवं निश्चित समय सीमा के अन्दर निदेशक, पंचायती राज को आँकड़ों को प्रेषित करने का पूरा उत्तरदायित्व सम्बन्धित जिलाधिकारी का होगा। इस कार्य के लिए जनपद के मुख्य विकास अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित करेंगे। जिलाधिकारी अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले ग्रामीण क्षेत्रों में इस कार्य के निष्पादन हेतु परगनाधिकारियों तथा अन्य समस्त जिला स्तरीय अधिकारियों को जोनल अधिकारी के रूप में नियुक्त करेंगे जो जिलाधिकारी द्वारा उन्हें आवंटित क्षेत्रों के सम्बन्ध में इस कार्य को सुचारू रूप से तथा समय से निष्पादन एवं पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे। जोनल अधिकारी क्षेत्र पंचायत कार्यालय पर क्षेत्र के लिए प्रशिक्षण आयोजित करने, सामग्री का वितरण करने, निर्धारित प्रपत्र पर सूचियों को समय से और सही तरीके से बनवाने, उन्हें संकलित कराने और उन्हें जिलाधिकारी को प्रेषित कराने के कार्य करायेगा। इस कार्य के लिये जनपद स्तर पर जिलाधिकारी एवं मुख्य विकास अधिकारी की सहायता के लिये जिला पंचायत राज अधिकारी को भी उत्तरदायी बनाया जाये।

प्रत्येक जोनल अधिकारी के अधीन दो या उससे अधिक ब्लॉक अधिकारी होंगे जो पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या के आँकड़े क्षेत्र पंचायतवार तथा क्षेत्र पंचायत निर्वाचन क्षेत्रवार तैयार करेंगे।

प्रत्येक ब्लॉक अधिकारी के अधीन इतनी संख्या में पर्यवेक्षक नियुक्त किये जायेंगे जो 10 से अनधिक प्रगणकों के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे, परन्तु 10000 से अधिक जनसंख्या वाले राजस्व ग्राम में एक ही पर्यवेक्षक नियुक्त होगा क्योंकि पर्यवेक्षकों के बीच क्षेत्र आवंटन में राजस्व ग्राम विभक्त नहीं होगा। प्रगणक पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की राजस्व ग्रामवार संख्या को संकलित कर ग्राम पंचायतवार तथा ग्राम पंचायत निर्वाचन क्षेत्र (वार्डवार) संख्या की सूची तैयार करेंगे।

जिलाधिकारी अपने जनपद के ग्रामीण क्षेत्रों में इतनी संख्या में ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, लेखपाल, किसान सहायक, आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री एवं अन्य ग्राम स्तरीय राजकीय कर्मचारियों को प्रगणक के रूप में नियुक्त करेंगे कि प्रत्येक प्रगणक एक राजस्व ग्राम के 200 परिवारों में से पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या को अभिचिन्हित कर सके तथा उनकी सूची बना सके और उनकी संख्या का पता लगा कर निर्धारित प्रपत्रों पर अंकन कर सके, परन्तु प्रगणक को परिवार आवंटन में यह सावधानी बरतनी आवश्यक होगी कि कोई परिवार दो प्रगणकों में विभक्त न हो तथा राजस्व ग्राम का वार्ड भी इनके बीच विभक्त न हो।

विकासखण्ड स्तर पर गणना के कार्य की पूर्ण रूप से जिम्मेदारी खण्ड विकास अधिकारी की होगी जो अपने अधीन कार्यरत पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों के कार्यों को सही तरीके एवं समय से पूर्ण कराने के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

भाग-2

गणना कार्य की पूर्ण तैयारी:-

1— राजस्व ग्राम में गणना कार्य पूर्वोत्तर दिशा में प्रारम्भ कर वार्डवार किया जायेगा। कार्य प्रारम्भ होने के पूर्व राजस्व ग्रामवार वर्ष 2011 की जनगणना के अपेक्षित आँकड़ों जैसे राजस्व ग्राम में कुल परिवारों की संख्या, आबाद घरों की कुल संख्या तथा कुल जनसंख्या सम्बन्धी आँकड़े समस्त प्रगणकों को उपलब्ध करा दिये जायेंगे। यह आँकड़े जिले में एन0आई0सी0 से जिलाधिकारी द्वारा प्रपत्र संख्या-1 पर प्राप्त किये जायेंगे।

2— प्रपत्र-1 के साथ सम्बन्धित राजस्व ग्राम की वार्डवार परिवार सूची एवं अन्य सभी आवश्यक प्रपत्र यथेष्ट संख्या में विकासखण्ड कार्यालयों में पिछड़ी जातियों की संख्या अवधारण कार्य आरम्भ होने की तिथि से कम से कम चार दिन पूर्व पहुँच जाना चाहिए।

3— कार्य आरम्भ होने के कम से कम तीन दिन पूर्व जिलाधिकारी, जोनल अधिकारियों, खण्ड अधिकारियों एवं पर्यवेक्षकों को प्रशिक्षण दिलायेंगे।

4— कार्य आरम्भ होने की तिथि से कम से कम दो दिन पूर्व जोनल मुख्यालय में इस कार्य से सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जायेगा, जिसमें सभी प्रगणक, पर्यवेक्षक, खण्ड अधिकारी एवं जोनल अधिकारी भाग लेंगे।

5— प्रशिक्षण के एक दिन पूर्व प्रत्येक विकासखण्ड स्तर पर प्रत्येक प्रगणक के लिए उसको आवंटित कार्य क्षेत्र के आधार पर निम्नांकित अभिलेखों का बण्डल सम्बन्धित पर्यवेक्षकों द्वारा तैयार किया जायेगा:-

क— प्रपत्र-1 भरा हुआ (एक प्रति)

ख— प्रगणकों, पर्यवेक्षकों एवं जोनल अधिकारियों का कार्य क्षेत्र आवंटन आदेश (एक प्रति)

ग— सम्बन्धित शासनादेश तथा निर्देश

घ— प्रपत्र-2 से 10 तक (यथेष्ट संख्या में)

6— प्रत्येक बण्डल पर प्रगणक का नाम एवं पद नाम अंकित रहेगा।

7— प्रशिक्षण आरम्भ होने के समय उपरोक्त बिन्दु संख्या-5 में अंकित कागजात का बण्डल प्राप्त करवाकर उनसे प्राप्ति रसीद (प्रपत्र-10) की एक प्रति प्राप्त कर विकासखण्ड कार्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी।

8— प्रशिक्षण में इस कार्य में लगे हुए सभी कर्मचारियों को पिछड़ी जातियों की संख्या के अवधारण की प्रक्रिया एवं विभिन्न प्रपत्रों को भरने के तरीके से अवगत कराया जायेगा।

भाग-3

प्रगणक के लिए निर्देशः—

1— प्रगणक को पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या ज्ञात करने के कार्य के प्रशिक्षण के समय कागजात का जो बण्डल दिया जायेगा उसमें दिये गये सभी कागजात का विवरण प्रगणक से ली जाने वाली प्राप्ति रसीद (प्रपत्र-10) पर अंकित रहेगा, जिसकी एक प्रति प्रगणक को भी उपलब्ध करायी जायेगी। प्रगणक उस रसीद के बण्डल में उपलब्ध कागजात का मिलान करेंगे। किसी कमी-बेशी का निराकरण उसी स्थान पर करके आवश्यक कागजात की प्राप्ति सुनिश्चित करेंगे।

2— पिछड़ी जातियों की संख्या के अवधारण के कार्य को प्रगणक आवंटित (प्रपत्र में यथा अंकित) प्रथम राजस्व ग्राम के पूर्वोत्तर से प्रारम्भ करेगा, परन्तु यह कार्य ग्राम पंचायत में वार्डवार ही किया जायेगा।

3— इस कार्य हेतु प्रत्येक राजस्व ग्राम के अथवा यदि किसी ग्राम का अंश जो प्रगणक को आवंटित किया हो उसके पूर्वोत्तर के घर से प्रारम्भ होकर उसे आवंटित अंतिम परिवार पर समाप्त होगा, परन्तु यह कार्य ग्राम पंचायत के वार्ड के क्रम में ही किया जायेगा।

4— प्रगणक उपरोक्तानुसार पूर्वोत्तर के पहले घर पर जायेगा। इस घर पर गेरु/मार्कर से क्रमांक-1 अंकित करेगा। यह क्रम उसी प्रकार 200 मकान तक जारी रहेगा और प्रत्येक मकान पर क्रम से क्रमांक 1, 2, 3.....200 आदि अंकित करेगा और प्रपत्र संख्या-1 में दिये गये स्तम्भों (कॉलमों) में वाँछित सूचना यथा.....मकानों में रहने वाले सभी परिवरों के मुखिया का नाम तथा उसकी जाति अंकित करेगा। यदि परिवार पिछड़ी जाति का है तो पिछड़ी जाति के नाम के साथ कोड भी अंकित करेगा। मकानों पर गेरु से क्रम डालते समय यदि उस मकान में पिछड़ी जातियों का परिवार रहता है तो मकान पर क्रमांक के नीचे गेरु से “प” अंकित करेगा। परिवार अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति का होने पर मकान के क्रमांक के नीचे क्रमशः ‘अनु’ तथा ‘अनुजन’ अंकित किया जायेगा।

5— प्रपत्र-3 भरने के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जायेगा:—

क— प्रगणक को आवंटित प्रत्येक राजस्व ग्राम की पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की प्रविष्टियों को राजस्व ग्राम के अथवा यदि राजस्व ग्राम का कोई अंश आवंटित हुआ हो तो उस

अंश के पूर्वोत्तर के घर से प्रारम्भ कर पश्चिम-दक्षिण के अन्तिम घर पर समाप्त करेगा। प्रत्येक ग्राम एवं आवंटित अंश की प्रविष्टियाँ लगातार, परन्तु वार्डवार ही भरी जायेंगी।

ख— नये ग्राम पंचायत की प्रविष्टियाँ नये पृष्ठ पर नये क्रमांक से प्रारम्भ की जायेंगी।

ग— प्रपत्र-4 में प्रगणक द्वारा कॉलम-3 में पिछड़ी जाति के परिवार के मुखिया सहित सभी सदस्यों की संख्या का क्रमांक डालते हुए कॉलम-4 में उनका नाम अंकित किया जायेगा। अगले परिवार के सदस्यों के नाम का क्रमांक उसी के आगे से जारी रखा जायेगा। इस प्रपत्र के कॉलम-7 व 8 में पिछड़ी जातियों के नाम व कोड क्रम से अंकित किये जायेंगे।

घ— कॉलम संख्या-6 में पिछड़ी जाति के व्यक्ति की आयु अंकित की जायेगी, परन्तु (यह अभिनिश्चय इस प्रकार किया जायेगा मानो यह दिनांक 01.03.2011 के सूर्योदय के समय हो रहा हो अर्थात् दिनांक 01.03.2011 के सूर्योदय बाद जन्म अथवा मृत्यु को संज्ञान में नहीं लिया जायेगा) प्रपत्र-4 में कार्बन लगाकर चार प्रतियों में प्रगणक द्वारा भरा जायेगा। इसकी तीन प्रतियाँ पर्यवेक्षक को इस हेतु दी जायेगी कि वह एक को ग्राम पंचायत के किसी सहज दृश्य स्थान पर प्रदर्शन हेतु प्रकाशित करेगा और दूसरी प्रति क्षेत्र पंचायत कार्यालय पर प्रकाशन हेतु खण्ड अधिकारी को देगा। तीसरी प्रति पर्यवेक्षक द्वारा खण्ड विकास अधिकारी को आपत्तियाँ प्राप्त होने के बाद संशोधन हेतु दी जायेगी। खण्ड अधिकारी निर्धारित समय में प्राप्त होने वाली आपत्तियों का निस्तारण करते हुए सूचियों का संशोधन करके उस सूची को सम्बन्धित पर्यवेक्षक को वापस कर देगा। इस संशोधित सूची के आधार पर पर्यवेक्षक प्रपत्र संख्या-5 भरेगा। प्रपत्र संख्या-5 ग्राम पंचायतवार पिछड़ी जातियों की कुल संख्या को प्रदर्शित करेगा।

6— प्रपत्र-4 के सभी पैड पर पृष्ठ संख्या डालना अनिवार्य होगा एवं एक पृष्ठ की 4-4 प्रतियाँ होंगी। सभी पैड की पृष्ठ संख्या के सत्यापन के रूप में जिलाधिकारी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी का प्रमाण पत्र होगा। प्रगणक भी इसे प्राप्त करते समय पृष्ठों का सत्यापन कर प्राप्ति रसीद में पैड की संख्या एवं पृष्ठ संख्या अंकित करेंगे।

7. पिछड़ी जाति के व्यक्तियों की संख्या सम्बन्धी कार्य की समाप्ति पर प्रगणक स्तर पर तैयार किये गये सभी कागजात बण्डल बनाकर तैयार किये जायेंगे तथा जिलाधिकारी के निर्देशानुसार जमा किये जायेंगे। ग्राम पंचायत के निर्वाचन क्षेत्र (वार्ड) वार सूचना भी प्रगणक ही तैयार करेंगे।

भाग-4

पर्यवेक्षक के लिए अनुदेश :-

1. अपने अधीन नियुक्त प्रगणकों के कार्यों का समुचित निर्वहन कराया जाना पर्यवेक्षक का दायित्व होगा।
2. पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन नियुक्त प्रगणक अपने-अपने कार्य को क्षेत्र में घूम कर कर रहे हैं या किसी स्थान पर बैठकर खानापूर्ति के तौर पर कर रहे हैं अथवा नहीं किया जा रहा है।
3. प्रत्येक पर्यवेक्षक यथासम्भव प्रतिदिन अपने हर प्रगणक से एक बार अवश्य सम्पर्क करेंगे और आने वाली कठिनाईयों को अपने स्तर से दूर करेंगे। यदि ऐसा सम्भव न हो तो

अविलम्ब विकास खण्ड कार्यालय पर नियुक्त खण्ड विकास अधिकारी की जानकारी में लाते हुए समुचित निर्देश प्राप्त करेंगे और उससे प्रगणक को अविलम्ब अवगत करायेंगे।

4. पर्यवेक्षक प्रत्येक प्रगणक के कार्य की एक समय सीमा निर्धारित करेंगे ताकि समय से कार्य पूरा हो सके। प्रगणक के स्तर पर कार्य पूरा करने की समय सीमा से एक दिन पूर्व ही उन कार्यों को समाप्त करा लेने की चेष्टा की जाय ताकि जाँचे हुए कार्य अथवा किसी त्रुटि के संशोधन के लिए किसी क्षेत्र में पुनः जाना पड़े तो अतिरिक्त समय न लगे।
5. यदि कोई प्रगणक कार्य के दौरान बीमार अथवा उपस्थित होने में असमर्थ हो जाय तो इसकी सूचना खण्ड प्रभारी एवं जोनल अधिकारी को देते हुए रिजर्व प्रगणकों में से किसी व्यक्ति को प्रगणक के रूप में नियुक्त करवा कर उसके सम्बन्धित क्षेत्र में ले जाना सभी सम्बन्धित कागजात स्थानान्तरित कराना एवं समय सीमा के अन्तर्गत कार्य सम्पन्न कराने की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी पर्यवेक्षक की होगी।
6. प्रत्येक पर्यवेक्षक अपने अधीन नियुक्त प्रगणक क्षेत्र से कम से कम 25 प्रतिशत की चैकिंग सम्बन्धित घरों पर जाकर करेंगे और इस आशय का अंकन सम्बन्धित प्रपत्र की प्रविष्टियों के समक्ष दर्ज करके हस्ताक्षर करेंगे।
7. सर्वे के कार्य की समाप्ति पर तैयार किये गये कागजातों की प्राप्ति रसीदें तीन प्रतियों में पर्यवेक्षक द्वारा तैयार की जायेगी, जिनमें से पहली प्रति पर पर्यवेक्षक हस्ताक्षर करके प्रगणक को देंगे, दूसरी प्रति को मुख्यालय में जमा कर उसकी रसीद पर्यवेक्षक अपने पास रखेंगे और तीसरी प्रति उन बण्डलों में उनके विवरण के तौर पर डालकर विकास खण्ड मुख्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी। चूंकि हर विकास क्षेत्र में पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों की संख्या भिन्न-भिन्न होगी, अतः इसके लिए रसीद कार्य क्षेत्र आवंटन आदेश के प्रकाश में सर्वे के कार्य की समाप्ति के पूर्व विकास खण्ड कार्यालय में तैयार करवाकर पर्यवेक्षकों में वितरित कर दी जायेगी ताकि वे उपरोक्तानुसार इसमें कार्यवाही कर सकें।

भाग-5

खण्ड अधिकारी एवं जोनल अधिकारी के लिए अनुदेश-

1. क्षेत्र पंचायत में पिछड़ी जातियों की जनगणना का कार्य सही रूप में समय पर पूरा कराने की जिम्मेदारी खण्ड अधिकारी एवं जोनल अधिकारी की होगी।
2. पिछड़ी जातियों की गणना के उद्देश्य से प्रारम्भिक तैयारियाँ प्रशिक्षण एवं अन्य निर्देशों का समय पर और समुचित रूप से पालन कराये जाने की जिम्मेदारी अपने-अपने क्षेत्रों में खण्ड अधिकारियों एवं जोनल अधिकारियों की होगी।

3. खण्ड स्तर पर पर्याप्त संख्या में सुरक्षित (रिजर्व) प्रगणकों तथा पर्यवेक्षकों की व्यवस्था अवश्य की जानी होगी ताकि किसी प्रगणक अथवा पर्यवेक्षक के बीमार होने अथवा अनुपस्थित रहने पर कार्य अवरुद्ध न हो।
4. क्षेत्र में कार्य क्षेत्र आवंटन आदेश में यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि पिछड़ी जातियों की गणना कार्य की अवधि में किसी भी व्यक्तियों को कोई अवकाश देय नहीं होगा।
5. कार्य आरम्भ होने के दिन से खण्ड विकास अधिकारी, जोनल अधिकारी अधिकाधिक पर्यवेक्षकों एवं प्रगणकों के कार्यों की चैकिंग करेंगे और वे अधिकाधिक भ्रमण पर रहेंगे। भ्रमण के दौरान पर्यवेक्षकों को किसी प्रकार की आने वाली कठिनाईयों के लिए उसके निराकरण हेतु स्थायी व्यवस्था करेंगे।
6. भ्रमण के दौरान प्रगणकों एवं पर्यवेक्षकों के अतिरिक्त ग्राम पंचायतों के प्रधान एवं जनता से पूछताछ भी करेंगे कि कार्य यथानिर्देशित चल रहा है और उसमें पिछड़ी जातियों का कोई घर अथवा व्यक्ति छूट तो नहीं रहा है, यदि ऐसी सूचना मिले तो सम्बन्धित कार्य का अविलम्ब गहन पर्यवेक्षण कर कार्य का लगभग 5 प्रतिशत चैकिंग स्वयं करेंगे। इसी प्रकार प्रत्येक जोनल अधिकारी, प्रत्येक प्रगणक को आवंटित कार्य का 2 प्रतिशत की चैकिंग स्वयं करेंगे। क्षेत्र पंचायत के निर्वाचन-क्षेत्रवार सूचना पर्यवेक्षकों की सहायता से खण्ड अधिकारी तैयार करेंगे जबकि जिला पंचायत के निर्वाचन-क्षेत्रवार सूचना खण्ड अधिकारी के माध्यम से जोनल अधिकारी तैयार करेंगे।
7. क्षेत्र पंचायत कार्यालय में सभी कागजात जमा हो जाने पर प्रपत्र में आंकड़े संकलित किये जायेंगे। किसी त्रुटि के पाये जाने पर अथवा शंका की दशा में खण्ड अधिकारी तथा जोनल अधिकारी यथा आवश्यक उसकी गहन चैकिंग करके त्रुटि को दूर करेंगे। जिला स्तर पर इनकी प्राप्ति के पश्चात प्रपत्र तैयार किया जायेगा।
8. तैयार किये जाने वाले प्रपत्रों की प्रतियों की संख्या तथा वे किस स्तर पर भरी जायेंगी और कहाँ प्रेषित की जायेगी इस आशय के अंकन हर एक प्रपत्र पर दिये गये हैं, जिनके अनुसार उनको तैयार एवं प्रेषण किया जायेगा।

भाग-6

जिलाधिकारी के लिए अनुदेश :-

1. जिलाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या अवधारणा का कार्य किये जाने के लिए सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्था एवं प्रारम्भिक तैयारियाँ समय पर पूर्ण हो गई हैं।
2. कार्य के दौरान प्रत्येक खण्ड में जाकर पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या अवधारणा के कार्य की कुछ प्रविष्टियों की स्वयं भी जाकर यह सुनिश्चित करेंगे कि गणना का कार्य नियमों एवं निर्देशों के अनुसार हो रहा है।
3. जिलाधिकारी अपने अधीन नियुक्त वरिष्ठ अधिकारियों को इस कार्य के पर्यवेक्षण हेतु नियुक्त कर सकेंगे।
4. कार्य समाप्त होने पर उसमें उपलब्ध आंकड़ों के सही संकलन की जिम्मेदारी जिलाधिकारी की होगी। इस हेतु पहले से ही परगना/विकास खण्ड कार्यालयों/जिला सांख्यकीय कार्यालयों एवं एनोआईसी० संगठनों के कार्यालयों में समुचित व्यवस्था कर ली जानी अपेक्षित होगी।
5. पिछड़ी जातियों की राजस्व ग्रामवार संख्या को ग्राम पंचायत वार, ग्राम पंचायत वार्ड वार संख्या को क्षेत्र पंचायत वार तथा क्षेत्र पंचायत वार्डवार को जिला पंचायत वार संकलित करके जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में निदेशक पंचायतीराज को प्रेषित की जायेगी।

भाग-7

अन्य अनुदेश :-

1. यह कार्य जिस दिन से आरम्भ होगा उसकी सूचना जिलाधिकारी को दे दी जायेगी तथा उपरोक्त समय-तालिका उसी तिथि से लागू कर ली जायेगी।
2. इस कार्य हेतु तैयार किये गये प्रपत्रों के मुद्रण का कार्य जिलाधिकारी अपनी आवश्कतानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी की देख-रेख में करायेंगे। प्रपत्रों की सत्यता कि लिए वे स्वयं उत्तरदायी होंगे। प्रपत्रों में परिवर्तन निदेशक पंचायतीराज की सहमति से ही हो सकेगा।
3. पिछड़े वर्गों के इस सर्वे से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को क्षेत्र पंचायत कार्यालय में 10 वर्ष तक सुरक्षित रखा जायेगा।
4. इस कार्य में किसी भी स्तर के कार्मिक द्वारा जानबूझकर की गई गलती, कृत्य की उपेक्षा तथा अपेक्षित सावधानी में कमी होने पर जिलाधिकारी उनके विरुद्ध नियमानुसार कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही करेंगे।

जनगणना 2011 के आधार पर अन्य पिछड़ा वर्ग की जनसंख्या के अवधारण हेतु निर्धारित समय-सारणी :-

प्रदेश में निम्नांकित अपरिवर्तनीय समय सारिणी के अनुसार विभिन्न कार्य प्रत्येक स्थिति में पूर्ण कराये जाने हैं :—

क्र० सं०	कार्य का नाम	समयावधि
1	जिला स्तर पर जिलाधिकारियों द्वारा राजस्व अधिकारियों, खण्ड विकास अधिकारियों तथा अन्य अधिकारियों, कर्मिकों का एक दिवसीय प्रशिक्षण	01.10.2013
2	विकास खण्ड स्तर पर जोनल अधिकारियों, प्रगणकों तथा पर्यवेक्षकों की नियुक्ति करना	03.10.2013
3	विकास खण्ड स्तर पर जोनल अधिकारियों, प्रगणकों तथा पर्यवेक्षकों का प्रशिक्षण तथा उन्हें सर्वेक्षण सम्बन्धी सामग्री का वितरण	05.10.2013 से 07.10.2013 तक
4	प्रगणकों द्वारा सर्वेक्षण कार्य एवं सूचियों का संकलन	08.10.2013 से 17.10.2013 तक
5	प्रगणकों द्वारा तैयार की गई सूचियों का पर्यवेक्षकों द्वारा संकलन करना तथा उसके अनुसार ग्राम पंचायत तथा क्षेत्र पंचायत वार सूचियों तैयार करना	19.10.2013 से 21.10.2013 तक
6	पंचायत वार सूचियों का प्रकाशन	22.10.2013 से 24.10.2013 तक
7	प्रकाशित सूचियों पर आपत्तियों प्राप्त करना	25.10.2013 से 27.10.2013 तक
8	प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण करना	28.10.2013 से 30.10.2013 तक
9	पंचायत वार अंतिम सूचियों तैयार करना	30.10.2013 से 01.11.2013 तक
10	जिला स्तर पर पंचायत वार सूचियों का संकलन	06.11.2013
11	जिलाधिकारियों द्वारा ग्राम पंचायत वार, क्षेत्र पंचायत वार व जिला पंचायत वार सूचियों निदेशक, पंचायतीराज को उपलब्ध कराना	08.11.2013
12	निदेशक, पंचायतीराज द्वारा सूचियों का प्रकाशन	10.11.2013

भवदीय,

(विनोद फोनिया)
सचिव

संख्या : २८७२०/ तददिनांक

प्रतिलिपि :— निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

- मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- प्रमुख सचिव एवं आयुक्त वन एवं ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन।
- मण्डलायुक्त गढ़वाल / कुमार्यू।

4. निदेशक पंचायतीराज, उत्तराखण्ड, देहरादून।
5. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तराखण्ड को इस निर्देश के साथ कि निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्य कराना सुनिश्चित करावायें।
7. राज्य निर्वाचन आयोग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. निदेशक राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, उत्तराखण्ड, देहरादून।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(विनोद फोनिया)

सचिव